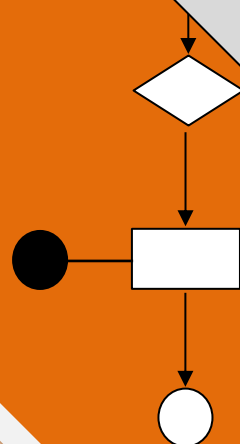




คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม
พระจอมเกล้าลาดกระบัง



บริหารจัดการกองทุนวิจัย

งานวิจัย

e-mail : research@kmitl.ac.th

Website : <https://kris.kmitl.ac.th/>

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-KRIS-001
	ชื่อกระบวนงาน : บริหารจัดการกองทุนวิจัย	เริ่มใช้ : 01/09/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 1 of 21

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
..... (นางกรรณกร พลโพธิ์) นักวิชาการศึกษา	 (ผศ.ดร.ณัฐนนท์ ไพบุลย์ศิลป์) รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนัก บริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง	 (ผศ.ดร.รัชนี กุลยานนท์) รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและ นวัตกรรม

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
01/09/63	00	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-KRIS-001
	ชื่อกระบวนงาน : บริหารจัดการกองทุนวิจัย	เริ่มใช้ : 01/09/63
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ	Page 2 of 21

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 ส่งเสริมและพัฒนาให้สถาบันเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยชั้นนำ
- 1.2 ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ทำการวิจัย เพื่อสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการสร้างนวัตกรรม และนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้และพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ
- 1.3 ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการวิจัยแบบบูรณาการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ
- 1.4 ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยไปสู่การจดสิทธิบัตรและการใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ หรือนำไปสู่การปฏิบัติได้

2. ขอบเขต (Scope) :

- 2.1 เพื่อเป็นตัวกลาง ในการประสานงานให้บริการวิชาการรวมทั้งสร้างเครือข่ายและความร่วมมือกับหน่วยงานหรือแหล่งทุนภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน ก่อให้เกิดการนำความรู้ทางวิชาการไปต่อยอดเป็นผลงานเชิงประจักษ์ และสร้างชื่อเสียงให้แก่สถาบัน
- 2.2 เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรของสถาบันให้ได้รับทุนวิจัยจากทั้งแหล่งทุนภายในและภายนอกสถาบัน และสร้างสรรค์ผลงานวิจัยที่ตอบสนองความต้องการของประเทศ
- 2.3 เพื่อบริหารจัดการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาและสิทธิประโยชน์ที่เกิดจากผลงานวิจัย ตลอดจนองค์ความรู้เชิงพาณิชย์

การบริหารจัดการกองทุนวิจัย สจล. เป็นกลไกการขับเคลื่อน โดยจัดทำประกาศเพื่อส่งเสริมสนับสนุนความเข้มแข็งการทำวิจัยและสร้างขวัญกำลังใจให้กับนักวิจัย โดยแบ่งรายละเอียดประเภททุนดังต่อไปนี้

1. กองทุนวิจัยฯ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ ประเภททุนวิจัยเชิงวิชาการ ประเภททุนส่งเสริมการวิจัยตามยุทธศาสตร์สถาบัน และค่าตอบแทน/เงินรางวัลต่างๆ

1.1 ประเภททุนวิจัยเชิงวิชาการ

- ทุนวิจัยเริ่มต้นสำหรับอาจารย์ใหม่
- ทุนพัฒนานักวิจัย
- ทุนเครือข่ายวิจัย

1.2 ประเภททุนส่งเสริมการวิจัยตามยุทธศาสตร์สถาบัน

- ทุนพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการ
- ทุนพัฒนางานวิจัยประยุกต์
- ทุนวิจัยและพัฒนาสิ่งประดิษฐ์
- ทุนสนับสนุนการวิจัยภายใต้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
- ทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาต่างชาติระดับบัณฑิตศึกษา
- ทุนศาสตราจารย์วิจัย
- ทุนสร้างสรรค์ศิลปะ
- ทุนวิจัยแบบมุ่งเป้า

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-KRIS-001
	ชื่อกระบวนงาน : บริหารจัดการกองทุนวิจัย	เริ่มใช้ : 01/09/63
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ	Page 3 of 21

- ทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก
- สนับสนุนการจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ
- ทุนวิจัยเพื่อพัฒนางานประจำ
- ทุนวิจัยภายใต้โครงการ Academic Melting Pot
- ทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง

1.3 ค่าตอบแทน/เงินรางวัลต่างๆ

- เงินรางวัลสำหรับบุคลากรที่ได้รับรางวัลผลงานวิจัย ผลงานประดิษฐ์คิดค้น หรือผลงานสร้างสรรค์ในระดับชาติและนานาชาติ
 - ค่าตอบแทนนักวิจัย สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก
 - ค่าตอบแทนสำหรับบุคลากรที่ขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
 - บทความวิจัยที่ขอรับค่าตอบแทนการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ
2. ทุนวิจัยส่งเสริมส่วนงานวิชาการ/งบประมาณแผ่นดิน
3. เงินงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก

3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 “กองทุน” หมายความว่า กองทุนวิจัยสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.2 “การวิจัย” หมายความว่า กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การสำรวจ การวิเคราะห์ การประดิษฐ์ การทดลอง การสร้างสรรค์ รวมทั้งกิจกรรมอื่นๆ ที่สร้างองค์ความรู้ นวัตกรรม ผลงานประดิษฐ์ ผลงานสร้างสรรค์ และความก้าวหน้าทางวิชาการในวิทยาการสาขาต่างๆ
- 3.3 “คณะกรรมการการบริหารงานวิจัย” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่มีหน้าที่บริหารจัดการงานวิจัยของส่วนงานสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.4 “หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า หัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับเงินสนับสนุนโครงการวิจัย
- 3.5 “บุคลากร” หมายความว่า พนักงานสถาบันและข้าราชการของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.6 “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนวิจัยสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.7 “ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณ
- 3.8 “โครงการวิจัย” หมายความว่า โครงการวิจัยประเภทโครงการเดี่ยว หรือชุดโครงการวิจัย หรือแผนงาน
- 3.9 “ผู้รับทุน” หมายความว่า อาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ที่ได้รับการคัดเลือกให้รับทุนจากคณะกรรมการกองทุนวิจัยสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.10 “ทุนวิจัยส่งเสริมส่วนงานวิชาการ” หมายความว่า เงินที่ได้รับจัดสรรจากเงินรายได้ของส่วนงานภายในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เพื่อจ่ายเป็นทุนวิจัยให้กับโครงการวิจัยที่ได้รับการคัดเลือกและประกาศให้ได้รับทุนวิจัย

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-KRIS-001
	ชื่อกระบวนงาน : บริหารจัดการกองทุนวิจัย	เริ่มใช้ : 01/09/63
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ	Page 4 of 21

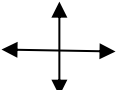
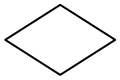
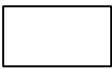
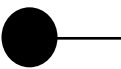
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

- 4.1 คณะกรรมการกองทุนวิจัยสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีหน้าที่**
1. กำหนดนโยบาย ทิศทาง แผนงาน และหลังเกณฑ์ในการบริหารกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
 2. พิจารณาอนุมัติโครงการวิจัยและอนุมัติเงินจากกองทุนเพื่อสนับสนุนโครงการวิจัยที่มีความสำคัญให้แก่บุคลากรตามที่คณะกรรมการหรือผู้ประเมินเสนอ โดยจัดทำเป็นประกาศสถาบัน
 3. พิจารณาอนุมัติเงินจากกองทุนเพื่อสนับสนุนการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับโครงการวิจัยของสถาบัน
 4. พิจารณารับรองรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยและรายงานฉบับสมบูรณ์
 5. กำหนดหลักเกณฑ์ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินสนับสนุนการวิจัย เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
 6. พิจารณาคัดเลือกและให้รางวัลบุคลากรที่มีผลงานวิจัยดีเด่น และสร้างชื่อเสียงให้กับสถาบัน
 7. กำกับดูแลการบริหารจัดการรายรับ-รายจ่ายของกองทุน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
 8. ตรวจสอบ ประเมิน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานทรัพย์สิน และบัญชีรายรับ-รายจ่าย เสนอต่อสภาสถาบันเพื่อทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ
 9. พิจารณาระงับการให้เงินสนับสนุนการวิจัยหรือไม่ให้เงินสนับสนุนการวิจัย
 10. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้ประเมินเพื่อดำเนินการในเรื่องใดๆ ที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการชุดนี้
 11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการวิจัยของสถาบันตามที่อธิการบดีมอบหมาย
- 4.2 อนุกรรมการบริหารงานวิจัย (ทุนวิจัยส่งเสริมส่วนงานวิชาการ และงบประมาณแผ่นดิน) มีหน้าที่**
1. กำหนดนโยบาย ทิศทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารโครงการวิจัยของส่วนงานโดยไม่ขัดต่อประกาศนี้ และหรือประกาศของคณะกรรมการ
 2. กลั่นกรองโครงการวิจัยที่เสนอขอรับการสนับสนุนจากงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ หรือแหล่งทุนวิจัยอื่นๆ ของบุคลากรในแต่ละส่วนงาน และนำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตามขั้นตอนต่อไป
 3. กำกับดูแล ติดตามและประเมินผลโครงการวิจัยที่บุคลากรของแต่ละส่วนงานได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย
 4. รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการทราบโดยผ่านหัวหน้าส่วนงานทุก 6 เดือน
 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้และตามที่คณะกรรมการกำหนด

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-KRIS-001
	ชื่อกระบวนการ : บริหารจัดการกองทุนวิจัย	เริ่มใช้ : 01/09/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 5 of 21

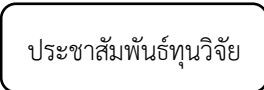
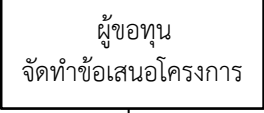
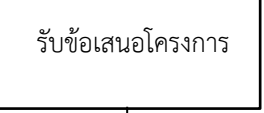
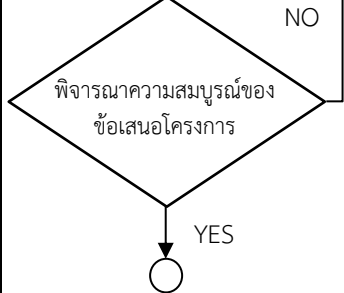
5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

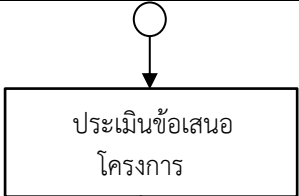
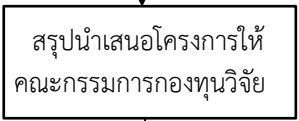
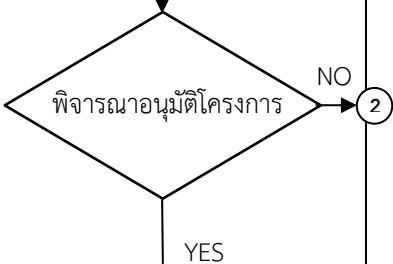
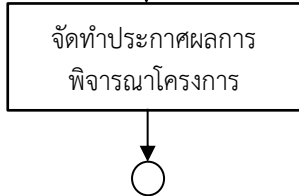
เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องการหรือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้ง ผู้รับบริการ

- ผังกระบวนการ (Workflow)

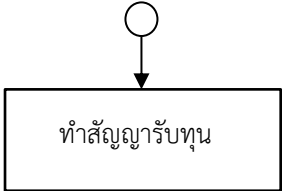
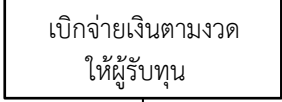
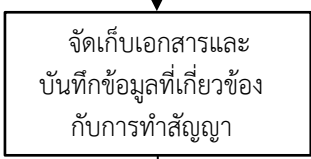
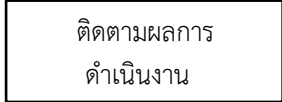
- กองทุนวิจัย/ทุนวิจัยส่งเสริมส่วนงานวิชาการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1		1 เดือน	- ประชาสัมพันธ์ทุนวิจัยไปยังส่วนงานบริหารวิชาการ		KRIS (ฝ่ายบริหารงานวิจัย)
2		ตามระยะเวลาที่กำหนด	- ผู้รับทุนจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย ตามแบบฟอร์มที่กำหนด - จัดส่งให้สำนักบริหารงานวิจัยฯ (KRIS) ตามระยะเวลาที่กำหนด	- แบบเสนอโครงการวิจัย - แบบแสดงผลผลิตโครงการวิจัย	ผู้รับทุนวิจัย
3		ตามระยะเวลาที่กำหนด ขึ้นอยู่กับประเภททุนวิจัย	- รับข้อเสนอโครงการวิจัย จากผู้รับทุน	- แบบเสนอโครงการวิจัย - แบบแสดงผลผลิตโครงการวิจัย	KRIS (ฝ่ายบริหารงานวิจัย)
4		ตามระยะเวลาที่กำหนด ขึ้นอยู่กับประเภททุนวิจัย	- ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น ความครบถ้วน และความถูกต้องของเอกสาร พร้อมบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล - แจ้งนักวิจัยแก้ไข (ถ้ามี)	- แบบเสนอโครงการวิจัย - แบบแสดงผลผลิตโครงการวิจัย	KRIS (ฝ่ายบริหารงานวิจัย)

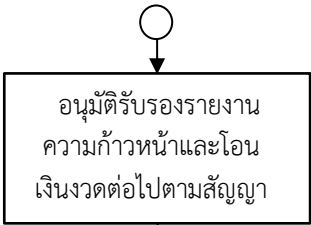
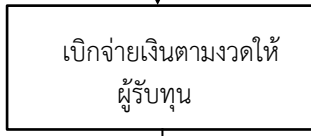
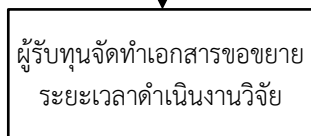
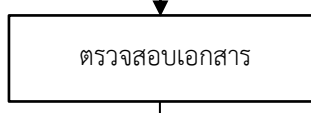
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-KRIS-001
	ชื่อกระบวนการ : บริหารจัดการกองทุนวิจัย	เริ่มใช้ : 01/09/63
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ	Page 6 of 21

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5		30 วัน	- ทูที่ต้องผ่านการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ มี 3 ประเภท 1.1 ทูพัฒนานักวิจัย 1.2 ทูพัฒนานักวิจัยใหม่ 1.3 ทูพัฒนากลุ่มและเครือข่ายวิจัย - จัดส่งข้อเสนอโครงการทางอีเมล/ไปรษณีย์ เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา - รวบรวมผลประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 3 ท่าน	เอกสารที่ส่งให้ผู้ประเมิน (กองทุนวิจัย) 1. หนังสือขอให้ประเมินโครงการ 2. ข้อเสนอโครงการ 3. แบบฟอร์มประเมินโครงการ 4. ใบสำคัญรับเงินพร้อมแบบกรอกข้อมูลธนาคาร	KRIS (ฝ่ายบริหารงานวิจัย)
6		5 วัน (ตามรอบประชุมที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด)	- สรุปข้อมูลนำเสนอโครงการผ่านคณะกรรมการกองทุนวิจัย โดยจัดทำวาระการประชุมเพื่อพิจารณาโครงการ	-	KRIS (ฝ่ายบริหารงานวิจัย)
7		1 วัน	- กรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการตามรอบการประชุมคณะกรรมการกองทุนวิจัย (ทุกรอบเดือน) - แจ้งนักวิจัย ถ้ามีให้แก้ไข/อนุมัติ	-	คณะกรรมการกองทุนวิจัย สจร.
8		7-15 วัน	- จัดทำมติอนุมัติทุนลงนามโดยกรรมการและเลขาธิการของคณะกรรมการกองทุนวิจัยฯ - จัดทำประกาศลงนามโดยอธิการบดี - แจ้งผลการพิจารณาทุนแก่หัวหน้าโครงการ	-	KRIS (ฝ่ายบริหารงานวิจัย)

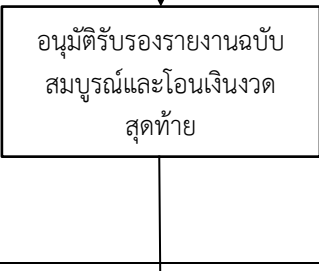
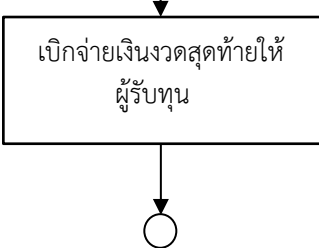
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)		รหัส : W-KRIS-001
	ชื่อกระบวนการ : บริหารจัดการกองทุนวิจัย		เริ่มใช้ : 01/09/63
			แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ		Page 7 of 21

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
9		7-15 วัน	- ติดต่อหัวหน้าโครงการเพื่อทำสัญญารับทุน 2 ชุด (เก็บไว้ที่ผู้ให้ทุน 1 ชุด และเก็บไว้ที่สำนักบริหารงานวิจัย 1 ชุด) พร้อมลงนามในใบสำคัญรับเงิน งวดที่ 1 เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน - แจ้งให้ผู้รับทุนดำเนินการเปิดบัญชีโครงการวิจัย ใช้บัญชีเฉพาะโครงการนี้เท่านั้น	- สัญญารับทุนวิจัย - สำเนาบัตรประชาชน 2 ชุด - สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร - ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ 1	KRIS (ฝ่ายบริหารงานวิจัย)
10		7-15 วัน (นับจากวันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน)	- เตรียมเอกสารส่งฝ่ายการเงินของสำนักบริหารงานวิจัยฯ เพื่อจัดทำตั้งเบิก และจัดส่งสำนักการคลังต่อไป - สำนักงานเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับทุน	- สำเนาสัญญา 1 ชุด - ใบสำคัญรับเงิน 1 ชุด - สำเนาหน้าบัญชี - ประกาศอนุมัติทุนวิจัย - มติอนุมัติทุนวิจัย - ประกาศประเภททุนวิจัย	KRIS (ฝ่ายการเงิน)
11		2 วัน	- จัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญา	บันทึกข้อมูลใน excel	KRIS (ฝ่ายบริหารงานวิจัย)
12		ทุก 6 เดือน	- ทำหนังสือติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย - หัวหน้าโครงการส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย - ฝ่ายบริหารงานวิจัยสรุปรายงานความก้าวหน้าเสนอคณะกรรมการกองทุนฯ เพื่ออนุมัติเห็นชอบรายงานความก้าวหน้า - สำนักการคลังเบิกจ่ายเงินตามงวดโดยใช้มติคณะกรรมการกองทุนอนุมัติเงินตามงวด	- หนังสือแจ้งความจำนงเพื่อรายงานความก้าวหน้า - แบบรายงานความก้าวหน้า - แบบรายงานการใช้จ่ายเงิน - แบบรายงานผลผลิตโครงการวิจัย - มติคณะกรรมการกองทุนวิจัยสถาบันอนุมัติเงินตามงวด	KRIS ผู้รับทุนวิจัย KRIS (ฝ่ายบริหารงานวิจัย)

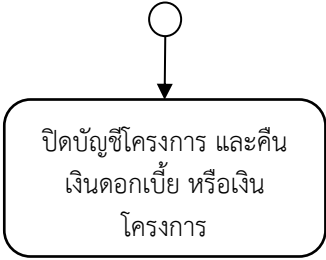
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)		รหัส : W-KRIS-001
	ชื่อกระบวนการ : บริหารจัดการกองทุนวิจัย		เริ่มใช้ : 01/09/63
			แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ		Page 8 of 21

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
13		7-15 วัน (นับจากวันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน)	- จัดทำมติอนุมัติทุนลงนามโดยกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการกองทุนวิจัยฯ	-	(ฝ่ายบริหารงานวิจัย)
14		7-15 วัน (นับจากวันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน)	- สำนักงานคลังเบิกจ่ายเงินตามงวดโดยใช้มติคณะกรรมการกองทุนอนุมัติเงินตามงวด - เตรียมเอกสารส่งฝ่ายการเงินของสำนักบริหารงานวิจัยฯ เพื่อจัดทำตั้งเบิก และจัดส่งสำนักการคลังต่อไป - สำนักงานเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับทุน	- สำเนาสัญญา 1 ชุด - ใบสำคัญรับเงิน 1 ชุด - สำเนานำหน้าบัญชี - ประกาศอนุมัติทุนวิจัย - มติอนุมัติทุนวิจัย - ประกาศประเภททุนวิจัย	KRIS (ฝ่ายการเงิน)
15		ภายใน 15 วัน ก่อนวันสิ้นสุดสัญญา	** กรณีผู้รับทุนขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย - หัวหน้าโครงการจัดทำเอกสารขอขยายระยะเวลาดำเนินงานวิจัย - จัดส่งให้สำนักบริหารงานวิจัยฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด	- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอขยายระยะเวลาจากหัวหน้าโครงการ - แบบขอขยายระยะเวลาการวิจัย - แบบรายงานความก้าวหน้า - แบบรายงานการใช้จ่ายเงิน	ผู้รับทุนวิจัย
16		7 วัน	- ตรวจสอบเอกสารความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารพร้อมบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล - แจ้งนักวิจัยแก้ไข (ถ้ามี)	- แบบขอขยายระยะเวลาการวิจัย - แบบรายงานความก้าวหน้า - แบบรายงานการใช้จ่ายเงิน	KRIS (ฝ่ายบริหารงานวิจัย)

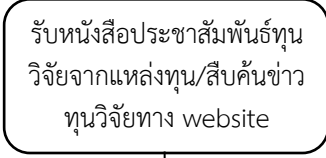
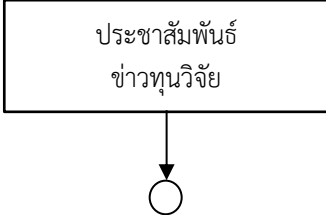
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)		รหัส : W-KRIS-001
	ชื่อกระบวนการ : บริหารจัดการกองทุนวิจัย		เริ่มใช้ : 01/09/63
			แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ		Page 9 of 21

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
17		ติดตามให้ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ภายใน 1 เดือนหลังสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินโครงการ	- หัวหน้าโครงการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ - นำส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์ * ทุนที่ต้องประเมินมี 2 ประเภท 1. ทุนพัฒนานักวิจัย 2. ทุนพัฒนากลุ่มและเครือข่ายวิจัย	- หนังสือบันทึกนำส่ง - เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ - แบบรายงานผลผลิตที่เกิดขึ้น - รายงานการใช้จ่ายเงิน - หนังสือส่งมอบครุภัณฑ์โครงการวิจัย (ถ้ามี)	ผู้รับทุนวิจัย KRIS (ฝ่ายบริหารงานวิจัย)
18		7-15 วัน (นับจากวันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน)	- สรุปผลและนำเสนอผลต่อคณะกรรมการกองทุน เพื่ออนุมัติปิดโครงการ - จัดทำมติอนุมัติทุนลงนามโดยกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการกองทุนวิจัยฯ	-	(ฝ่ายบริหารงานวิจัย)
19		7-15 วัน (นับจากวันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน)	- สำนักงานคลังเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้ายโดยใช้มติคณะกรรมการกองทุน - เตรียมเอกสารส่งฝ่ายการเงินของสำนักบริหารงานวิจัยฯ เพื่อจัดทำตั้งเบิก และจัดส่งสำนักงานการคลังต่อไป - สำนักงานเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับทุน	- สำเนาสัญญา 1 ชุด - ใบสำคัญรับเงิน 1 ชุด - สำเนาหน้าบัญชีประกาศอนุมัติทุนวิจัย - มติอนุมัติทุนวิจัย - ประกาศประเภททุนวิจัย	KRIS (ฝ่ายการเงิน)

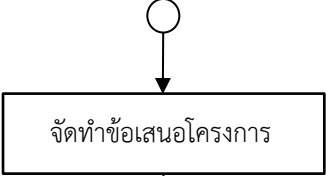
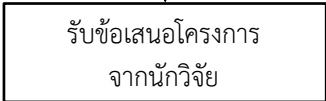
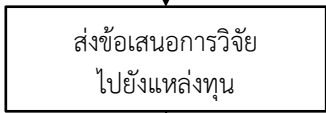
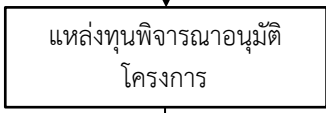
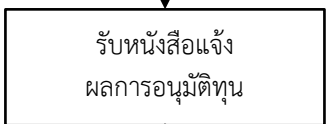
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-KRIS-001
	ชื่อกระบวนการ : บริหารจัดการกองทุนวิจัย	เริ่มใช้ : 01/09/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 10 of 21

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
20		ปิดบัญชีภายใน 1 เดือน นับจากวันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย	- เมื่อได้รับเงินงวดสุดท้าย แจ้งให้นักวิจัยปิดบัญชีโครงการ - แจ้งนักวิจัยให้คืนเงินดอกเบี้ยหรือเงินคงเหลือโครงการ - รับเอกสารคืนเงินจากนักวิจัย - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยนำส่งเงินคงเหลือหรือดอกเบี้ยไปที่สำนักงานคลัง - สำนักงานคลังออกใบเสร็จรับเงินคงเหลือหรือดอกเบี้ย - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยส่งคืนใบเสร็จรับเงินให้กับผู้รับทุน	- หนังสือแจ้งปิดบัญชี - หลักฐานการปิดบัญชีโครงการและคืนเงินดอกเบี้ย (หน้าบัญชี/รายการเดินบัญชี/ใบนำฝากเงินคืน-ดอกเบี้ย) - หนังสือบันทึกนำส่งเงินดอกเบี้ยหรือเงินคงเหลือโครงการ	KRIS (งานบริหารงานวิจัย)

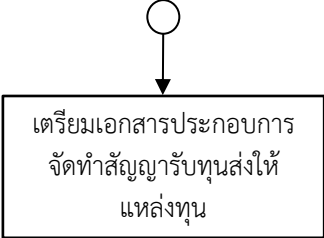
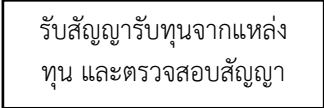
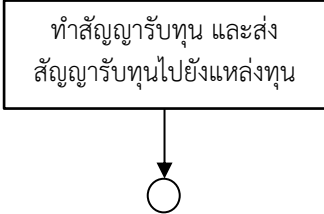
- ทุนวิจัยแหล่งทุนภายนอก

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1		1-2 วัน	- ทำความเข้าใจรายละเอียดและเงื่อนไขต่างๆ ตามประกาศทุน	- หนังสือประชาสัมพันธ์จากแหล่งทุน/ประกาศรับทุน	KRIS (ฝ่ายบริหารงานวิจัย)
2		1-2 วัน	- จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ข่าวทุนวิจัยผ่านช่องทางต่างๆ เช่น e-mail/website/facebook/line	-	KRIS (ฝ่ายบริหารงานวิจัย)

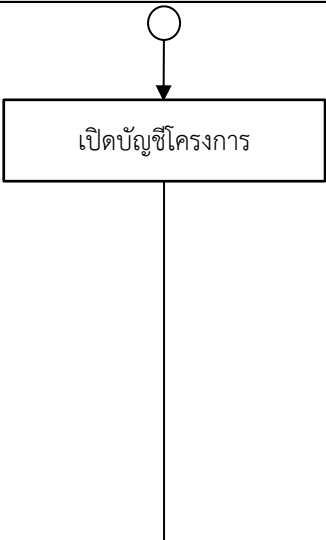
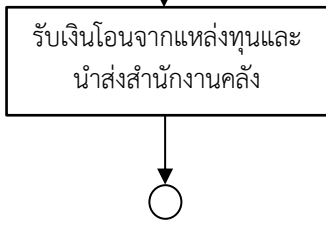
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)		รหัส : W-KRIS-001
	ชื่อกระบวนการ : บริหารจัดการกองทุนวิจัย		เริ่มใช้ : 01/09/63
			แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ		Page 11 of 21

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
3		ตาม ระยะเวลา ที่กำหนดของ แหล่งทุน	- หัวหน้าโครงการจัดทำข้อเสนอโครงการตามรูปแบบ/ช่องทางที่กำหนด (แบบ online/offline) - จัดทำข้อเสนอโครงการผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น ระบบบริหารจัดการงานวิจัยของแหล่งทุน/website/e-mail - จัดทำเอกสารข้อเสนอโครงการในรูปแบบ hard copy เพื่อส่งให้แหล่งทุน	- แบบฟอร์ม ข้อเสนอ โครงการของ แหล่งทุน	หัวหน้า โครงการ
4		1-2 วัน	- รวบรวมและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อเสนอโครงการและเอกสารประกอบที่ได้รับจากนักวิจัย	-	KRIS (ฝ่ายบริหารงานวิจัย)
5		3-5 วัน	- จัดทำหนังสือนำเสนอข้อเสนอโครงการ และส่งเอกสารข้อเสนอโครงการไปยังแหล่งทุน - รับรองโครงการในระบบออนไลน์ของแหล่งทุนโดยรองอธิการบดีผ่านยววิจัยและนวัตกรรม แทนการทำหนังสือนำเสนอ (กรณีส่งแบบ online)	- หนังสือนำเสนอ ข้อเสนอ โครงการลงนาม โดยผู้บริหาร	KRIS (ฝ่ายบริหารงานวิจัย)
6		-	- แหล่งทุนประเมินโครงการ		แหล่งทุน
7		1-2 วัน นับตั้งแต่ วันที่ได้รับ แจ้งจาก แหล่งทุน	- KRIS/หัวหน้าโครงการ รับแจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัยจากแหล่งทุน	- หนังสือแจ้งผล การพิจารณา อนุมัติทุน	KRIS (ฝ่ายบริหารงานวิจัย)/ หัวหน้า โครงการ

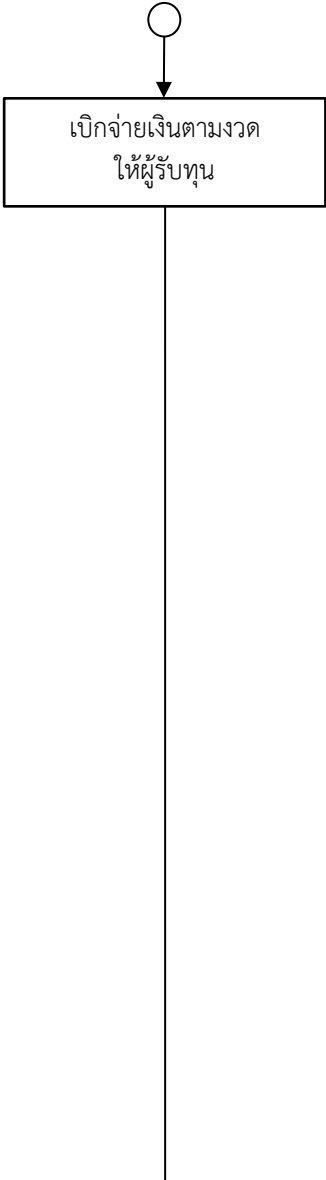
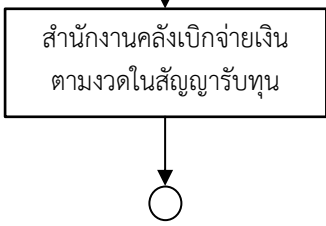
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)		รหัส : W-KRIS-001
	ชื่อกระบวนการ : บริหารจัดการกองทุนวิจัย		เริ่มใช้ : 01/09/63
			แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ		Page 12 of 21

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
8	 <pre> graph TD Start(()) --> Step8[เตรียมเอกสารประกอบการ จัดทำสัญญารับทุนส่งให้ แหล่งทุน] Step8 --> Step9[รับสัญญารับทุนจากแหล่ง ทุน และตรวจสอบสัญญา] </pre>	5 วัน	- KRIS/หัวหน้าโครงการ ตอบรับ/ยืนยันการรับทุน ไปยังแหล่งทุน - หัวหน้าโครงการรับข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะของแหล่งทุน (ถ้ามี) - ส่งเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุนให้แหล่งทุน เช่น ข้อเสนอโครงการ/เอกสารผู้มีอำนาจลงนาม/สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัญชีกลางของสถาบันเพื่อรับโอนเงิน/พรบ. สถาบัน ฯลฯ	- เอกสารตอบรับ/ยืนยันการรับทุน - เอกสารแนบประกอบการทำสัญญารับทุนตามที่แหล่งทุนกำหนด	KRIS (ฝ่ายบริหารงานวิจัย)/ หัวหน้าโครงการ
9	 <pre> graph TD Step9[รับสัญญารับทุนจากแหล่ง ทุน และตรวจสอบสัญญา] --> Step10[ทำสัญญารับทุน และส่ง สัญญารับทุนไปยังแหล่งทุน] Step10 --> End(()) </pre>	5-7 วัน	- รับสัญญารับทุนจากแหล่งทุน - ตรวจสอบข้อมูลในร่างสัญญารับทุน - ส่งสัญญาให้นิติการตรวจสอบความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อสถาบัน - ประสานหัวหน้าโครงการและแหล่งทุน หากมีประเด็นข้อแก้ไขเกี่ยวกับรายละเอียดในสัญญา	- สัญญารับทุน - หนังสือนำเสนอสัญญาให้นิติการตรวจสอบ	KRIS (ฝ่ายบริหารงานวิจัย)
10	 <pre> graph TD Step10[ทำสัญญารับทุน และส่ง สัญญารับทุนไปยังแหล่งทุน] --> End(()) </pre>	3 วัน	- KRIS ทำหนังสือมอบอำนาจให้นักวิจัยลงนามในสัญญารับทุนและเสนอให้อธิการบดีลงนาม (กรณีต้องใช้หนังสือมอบอำนาจ) - KRIS ประสานงาน เจ้าหน้าที่วิจัยเพื่อลงนามในสัญญารับทุนและนำเสนอให้ผู้บริหารลงนาม - KRIS ส่งสัญญารับทุนที่ลงนามเรียบร้อยแล้วไปยังแหล่งทุน	- สัญญารับทุน (จำนวนสัญญาและเอกสารแนบตามแหล่งทุนกำหนด) - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) - ข้อเสนอโครงการวิจัย	KRIS (ฝ่ายบริหารงานวิจัย)/ หัวหน้าโครงการ/ ผู้บริหาร

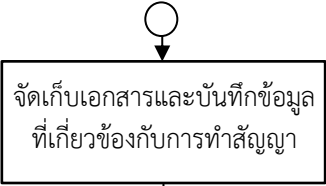
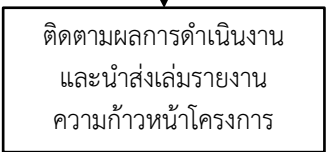
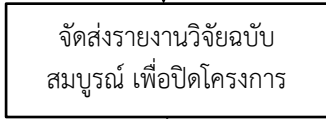
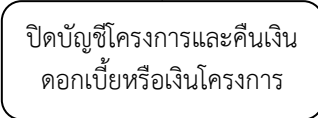
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-KRIS-001
	ชื่อกระบวนการ : บริหารจัดการกองทุนวิจัย	เริ่มใช้ : 01/09/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 13 of 21

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
11		3 วัน	- แจกหัวหน้าโครงการให้เปิดบัญชีโครงการ - จัดทำหนังสือขอเปิดบัญชีโครงการเพื่อรับทุนไปยังสำนักงานคลังเพื่อเสนออธิการบดีลงนาม (กรณีต้องเปิดบัญชีชื่อเฉพาะ) - หัวหน้าโครงการ เปิดบัญชีโครงการ (บัญชีชื่อบุคคลร่วม ใช้เพื่อโครงการนี้เท่านั้น) - หัวหน้าโครงการนำส่งหน้า book bank มายัง KRIS พร้อมลงนามในใบสำคัญรับเงิน	- เอกสารรับรองการเปิดบัญชีโครงการวิจัย	KRIS (ฝ่ายบริหารงานวิจัย)/สำนักงานคลัง/หัวหน้าโครงการ
12		3 วัน	- เมื่อแหล่งทุนลงนามในสัญญาครบถ้วนแล้ว จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้สถาบันและแจ้งการโอนเงินมายังหัวหน้าโครงการหรือ KRIS - สำนักบริหารงานวิจัยรับเอกสารโอนเงินจากแหล่งทุน ตรวจสอบยอดเงิน และนำส่งเงินไปที่สำนักงานคลัง เพื่อบริการรับเงินให้แหล่งทุน - จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้แหล่งทุน	- ใบนำส่งเงิน - สลิปการโอนเงิน/เอกสารแจ้งการโอนเงินจากแหล่งทุนหรือธนาคาร - รายการเดินบัญชี (statement)	KRIS (ฝ่ายบริหารงานวิจัย)/สำนักงานคลัง

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-KRIS-001
	ชื่อกระบวนการ : บริหารจัดการกองทุนวิจัย	เริ่มใช้ : 01/09/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 14 of 21

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
13		7 วัน	- จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน เสนอหัวหน้าโครงการและผู้บริหารลงนาม - ส่งเอกสารอนุมัติเบิกจ่ายเงินไปยังสำนักงานคลัง	- หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน - สำเนาสัญญาเงินทุน - หนังสืออนุมัติ - ใบสำคัญรับเงิน (ลงนามโดยหัวหน้าโครงการ) - สำเนาสมุดบัญชีโครงการ - สำเนาใบนำส่งเงินที่ฝ่ายคลังรับเงินแล้ว - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - สลิปการโอนเงิน/เอกสารแจ้งการโอนเงินจากแหล่งทุนหรือธนาคาร - ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินรายงวด - ระเบียนปฏิบัติการจ่ายเงิน	KRIS (ฝ่ายบริหารงานวิจัย/ฝ่ายการเงิน)/ สำนักงานคลัง
14		5-7วัน	-		สำนักงานคลัง

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)		รหัส : W-KRIS-001
	ชื่อกระบวนการ : บริหารจัดการกองทุนวิจัย		เริ่มใช้ : 01/09/63
			แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ		Page 15 of 21

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
15	 จัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญา	1 วัน	- จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลรายละเอียดโครงการวิจัย	-	KRIS (ฝ่ายบริหารงานวิจัย)
16	 ติดตามผลการดำเนินงานและนำเสนอเล่มรายงานความก้าวหน้าโครงการ	ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา รับทุน	- ติดตามรายงานความก้าวหน้า - หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานความก้าวหน้า - ทำหนังสือนำเสนอเล่มรายงานความก้าวหน้าโครงการไปยังแหล่งทุน	- หนังสือนำเสนอรายงานความก้าวหน้า - เล่มรายงานความก้าวหน้า	KRIS (ฝ่ายบริหารงานวิจัย)/ หัวหน้าโครงการ
17	 จัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อปิดโครงการ	ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา รับทุน	- ติดตามรายงานฉบับสมบูรณ์ - หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ - จัดทำหนังสือส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์โดยรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม หรือผู้แทนที่มีอำนาจลงนาม - รับหนังสือแจ้งอนุมัติการปิดโครงการจากแหล่งทุน - แจ้งให้นักวิจัยรับทราบ - นำส่งเงินค่าบำรุงสถาบัน	- หนังสือส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ - เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์	KRIS (ฝ่ายบริหารงานวิจัย)/ หัวหน้าโครงการ
18	 ปิดบัญชีโครงการและคืนเงินดอกเบี้ยหรือเงินโครงการ	ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา รับทุน	- แจ้งนักวิจัยให้คืนเงินดอกเบี้ยหรือเงินคงเหลือโครงการ - รับเอกสารคืนเงินจากนักวิจัยและนำส่งเงินไปยังแหล่งทุน - รับใบเสร็จจากแหล่งทุนส่งให้นักวิจัย	- หลักฐานการปิดบัญชีโครงการและคืนเงินดอกเบี้ย (หน้าบัญชี/รายการเดินบัญชี/ใบนำฝากเงินคืน-ดอกเบี้ย) - หนังสือบันทึกนำส่งเงินดอกเบี้ยหรือเงินคงเหลือโครงการไปยังแหล่งทุน	KRIS (ฝ่ายบริหารงานวิจัย)/ หัวหน้าโครงการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-KRIS-001
	ชื่อกระบวนการ : บริหารจัดการกองทุนวิจัย	เริ่มใช้ : 01/09/63
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ	Page 16 of 21

6. รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) : กองทุนวิจัย/ทุนวิจัยส่งเสริมส่วนงานวิชาการ

6.1 ประชาสัมพันธ์ทุนวิจัย

6.1.1 ประชาสัมพันธ์ทุนวิจัยไปยังส่วนงานบริหารวิชาการ

6.2 ผู้รับทุนจัดทำข้อเสนอโครงการ

6.2.1 ผู้รับทุนจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มที่กำหนด

6.2.2 จัดส่งให้สำนักบริหารงานวิจัยฯ (KRIS) ตามระยะเวลาที่กำหนด

6.3 รับข้อเสนอโครงการ

6.3.1 รับข้อเสนอโครงการวิจัย จากผู้รับทุน ตามระยะเวลาที่กำหนดขึ้นอยู่กับประเภททุนวิจัย

6.4 ตรวจสอบเอกสาร

6.4.1 ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นความครบถ้วน และความถูกต้องของเอกสาร พร้อมบันทึกข้อมูล
ในฐานข้อมูล

6.4.2 แจ้งนักวิจัยแก้ไข (ถ้ามี)

6.5 ประเมินข้อเสนอโครงการ

6.5.1 กองทุนวิจัยทุนที่ต้องผ่านการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ มี 3 ประเภท - ทุนพัฒนานักวิจัย
- ทุนพัฒนานักวิจัยใหม่ - ทุนพัฒนากลุ่มและเครือข่ายวิจัย

6.5.2 จัดส่งข้อเสนอโครงการทางอีเมล/ไปรษณีย์ เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา

6.5.3 รวบรวมผลประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 3 ท่าน

6.6 สรุปนำเสนอโครงการให้คณะกรรมการกองทุนวิจัย

6.6.1 สรุปข้อมูลนำเสนอโครงการผ่านคณะกรรมการกองทุนวิจัยโดยจัดทำวาระการประชุมเพื่อ
พิจารณาโครงการ

6.7 พิจารณออนุมัติโครงการ

6.7.1 กรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการตามรอบการประชุมคณะกรรมการกองทุนวิจัย (ทุกรอบ
เดือน)

6.7.2 แจ้งนักวิจัย ถ้ามีให้แก้ไข/อนุมัติ

6.8 จัดทำประกาศผลการพิจารณาโครงการ

6.8.1 จัดทำมติอนุมัติทุนลงนามโดยกรรมการและเลขาธิการคณะกรรมการกองทุนวิจัยฯ

6.8.2 จัดทำประกาศลงนามโดยอธิการบดี

6.8.3 แจ้งผลการพิจารณาทุนแก่หัวหน้าโครงการ

6.9 ทำสัญญารับทุน

6.9.1 ติดต่อหัวหน้าโครงการเพื่อทำสัญญารับทุน 2 ชุด (เก็บไว้ที่ผู้ให้ทุน 1 ชุด และเก็บไว้ที่สำนัก
บริหารงานวิจัย 1 ชุด) พร้อมลงนามในใบสำคัญรับเงิน วงดที่ 1 เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

6.9.2 แจ้งให้ผู้รับทุนดำเนินการเปิดบัญชีโครงการวิจัย (บัญชีเฉพาะโครงการนี้เท่านั้น)

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-KRIS-001
	ชื่อกระบวนการ : บริหารจัดการกองทุนวิจัย	เริ่มใช้ : 01/09/63
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ	Page 17 of 21

6.10 เบิกจ่ายเงินตามงวดให้ผู้รับทุน

6.10.1 เตรียมเอกสารส่งฝ่ายการเงินของสำนักบริหารงานวิจัยฯ เพื่อจัดทำตั้งเบิก และจัดส่งสำนักการคลังต่อไป

6.10.1 สำนักงานเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับทุน

6.11 จัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญา

6.11.1 จัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญา

6.12 ติดตามผลการดำเนินงาน

6.12.1 ทำหนังสือติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย

6.12.2 หัวหน้าโครงการส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย

6.12.3 ฝ่ายบริหารงานวิจัยสรุปรายงานความก้าวหน้าเสนอคณะกรรมการกองทุนฯ เพื่ออนุมัติเห็นชอบรายงานความก้าวหน้า

6.12.4 สำนักงานคลังเบิกจ่ายเงินตามงวดโดยใช้มติคณะกรรมการกองทุนอนุมัติเงินตามงวด

6.13 อนุมัติรับรองรายงานความก้าวหน้าและโอนเงินงวดต่อไปตามสัญญา

6.13.1 จัดทำมติอนุมัติทุนลงนามโดยกรรมการและเลขาธิการคณะกรรมการกองทุนวิจัยฯ

6.14 เบิกจ่ายเงินตามงวดให้ผู้รับทุน

6.14.1 สำนักงานคลังเบิกจ่ายเงินตามงวดโดยใช้มติคณะกรรมการกองทุนอนุมัติเงินตามงวด

6.14.2 เตรียมเอกสารส่งฝ่ายการเงินของสำนักบริหารงานวิจัยฯ เพื่อจัดทำตั้งเบิก และจัดส่งสำนักการคลังต่อไป

6.14.3 สำนักงานเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับทุน

6.15 ผู้รับทุนจัดทำเอกสารขอขยายระยะเวลาดำเนินงานวิจัยกรณีผู้รับทุนขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย

6.13.1 หัวหน้าโครงการจัดทำเอกสารขอขยายระยะเวลาดำเนินงานวิจัย

6.13.2 จัดส่งให้สำนักบริหารงานวิจัยฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด

6.16 ตรวจสอบเอกสาร

6.14.1 ตรวจสอบเอกสารความครบถ้วน และความถูกต้องของเอกสาร พร้อมบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล

6.14.2 แจ้งนักวิจัยแก้ไข (ถ้ามี)

6.17 ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

6.15.1 หัวหน้าโครงการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

6.15.2 นำส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยทุนที่ต้องประเมินมี 2 ประเภท 1) ทุนพัฒนานักวิจัย 2) ทุนพัฒนากลุ่มและเครือข่ายวิจัย

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)		รหัส : W-KRIS-001
	ชื่อกระบวนการ : บริหารจัดการกองทุนวิจัย	เริ่มใช้ : 01/09/63	
		แก้ไขครั้งที่ : 00	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ	Page 18 of 21	

6.18 อนุมัติรับรองรายงานฉบับสมบูรณ์และโอนเงินงวดสุดท้าย

6.18.1 สรุปผลและนำเสนอผลต่อคณะกรรมการกองทุน เพื่ออนุมัติปิดโครงการ

6.18.2 จัดทำมติอนุมัติทุนลงนามโดยกรรมการและเลขาธิการของคณะกรรมการกองทุนวิจัยฯ

6.19 เบิกจ่ายเงินงวดสุดท้ายให้ผู้รับทุน

6.19.1 สำนักงานคลังเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้ายโดยเช็คคณะกรรมการกองทุน

6.19.2 เตรียมเอกสารส่งฝ่ายการเงินของสำนักบริหารงานวิจัยฯ เพื่อจัดทำตั้งเบิก และจัดส่งสำนักงานคลังต่อไป

6.19.3 สำนักงานเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับทุน

6.20 ปิดบัญชีโครงการ และคืนเงินดอกเบี่ย หรือเงินโครงการ

6.20.1 เมื่อได้รับเงินงวดสุดท้าย แจ้งให้นักวิจัยปิดบัญชีโครงการ

6.20.2 แจ้งนักวิจัยให้คืนเงินดอกเบี่ยหรือเงินคงเหลือโครงการ

6.20.3 รับเอกสารคืนเงินจากนักวิจัยและนำส่งเงินไปสำนักงานคลัง

6.20.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยนำส่งเงินคงเหลือหรือดอกเบี่ยไปที่สำนักงานคลัง

6.20.5 สำนักงานคลังออกใบเสร็จรับเงินคงเหลือหรือดอกเบี่ย

6.20.6 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยส่งคืนใบเสร็จรับเงินให้กับผู้รับทุน

7. รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure): ทุนวิจัยแหล่งทุนภายนอก

7.1 รับหนังสือประชาสัมพันธ์ทุนวิจัยจากแหล่งทุน/สืบค้นข่าวทุนวิจัยทาง website ของแหล่งทุน

7.1.1 ทำความเข้าใจรายละเอียดและเงื่อนไขต่างๆ ตามประกาศทุน

7.2 ประชาสัมพันธ์ข่าวทุนวิจัย

7.2.1 ประชาสัมพันธ์ข่าวทุนวิจัยผ่านช่องทางต่างๆ เช่น e-mail/website/facebook/line

7.3 จัดทำข้อเสนอโครงการ

7.3.1 หัวหน้าโครงการจัดทำข้อเสนอโครงการตามรูปแบบ/ช่องทางที่แหล่งทุนกำหนด (แบบ online/offline)

7.3.2 จัดทำข้อเสนอโครงการผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น ระบบบริหารจัดการงานวิจัยของแหล่งทุน/website/e-mail

7.3.3 จัดทำเอกสารข้อเสนอโครงการในรูปแบบ hard copy เพื่อส่งให้แหล่งทุน

7.4 รับข้อเสนอโครงการ จากนักวิจัย

7.4.1 รวบรวมและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อเสนอโครงการและเอกสารประกอบที่ได้รับจากนักวิจัย

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)		รหัส : W-KRIS-001
	ชื่อกระบวนการ : บริหารจัดการกองทุนวิจัย	เริ่มใช้ : 01/09/63	
		แก้ไขครั้งที่ : 00	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ		Page 19 of 21

7.5 ส่งข้อเสนอการวิจัยไปยังแหล่งทุน

7.5.1 ทำหนังสือส่งข้อเสนอโครงการ และส่งเอกสารข้อเสนอโครงการไปยังแหล่งทุน

7.5.2 รับรองโครงการในระบบออนไลน์ของแหล่งทุน แทนการทำหนังสือส่ง (กรณีส่งแบบ online)

7.6 แหล่งทุนพิจารณาอนุมัติโครงการ

7.6.1 แหล่งทุนผู้ให้ทุนเป็นผู้ประเมินโครงการ

7.7 รับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติทุน

7.7.1 สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม/หัวหน้าโครงการ รับแจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัยจากแหล่งทุน

7.8 เตรียมเอกสารประกอบการจัดทำสัญญารับทุนส่งให้แหล่งทุน

7.8.1 สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม/หัวหน้าโครงการ ตอบรับ/ยืนยันการรับทุน ไปยังแหล่งทุน

7.8.2 หัวหน้าโครงการปรับข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะของแหล่งทุน (ถ้ามี)

7.8.2 ส่งเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุนให้แหล่งทุน เช่น ข้อเสนอโครงการ/เอกสารผู้มีอำนาจลงนาม/สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัญชีกลางของสถาบันเพื่อรับโอนเงิน/พรบ.สถาบัน ฯลฯ

7.9 รับสัญญารับทุนจากแหล่งทุน และตรวจสอบสัญญา

7.9.1 รับสัญญารับทุนจากแหล่งทุน

7.9.2 ตรวจสอบข้อมูลในร่างสัญญารับทุน

7.9.3 ส่งร่างสัญญาให้ส่วนงานนิติการตรวจสอบความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อสถาบัน

7.9.4 ประสานหัวหน้าโครงการและแหล่งทุน หากมีประเด็นข้อแก้ไขเกี่ยวกับรายละเอียดในสัญญา

7.10 ทำสัญญารับทุน และส่งสัญญารับทุนไปยังแหล่งทุน

7.10.1 จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้นักวิจัยลงนามในสัญญารับทุนและเสนอให้อธิการบดีลงนาม (กรณีต้องใช้หนังสือมอบอำนาจ)

7.10.2 ประสานงานเจ้าหน้าที่วิจัยเพื่อลงนามในสัญญารับทุนและนำเสนอให้ผู้บริหารลงนาม

7.10.3 จัดส่งสัญญารับทุนที่ลงนามเรียบร้อยแล้วไปยังแหล่งทุน

7.11 เปิดบัญชีโครงการ

7.11.1 แจ้งหัวหน้าโครงการให้เปิดบัญชีโครงการ

7.11.2 ทำหนังสือขอเปิดบัญชีโครงการเพื่อรับทุนไปยังสำนักงานคลังเพื่อเสนออธิการบดีลงนาม (กรณีต้องเปิดบัญชีเฉพาะ)

7.11.3 หัวหน้าโครงการเปิดบัญชีโครงการ (บัญชีชื่อบุคคลร่วม ใช้เพื่อโครงการนี้เท่านั้น)

7.11.4 หัวหน้าโครงการนำส่งหน้า book bank มายัง KRIS พร้อมลงนามในใบสำคัญรับเงิน

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-KRIS-001
	ชื่อกระบวนการ : บริหารจัดการกองทุนวิจัย	เริ่มใช้ : 01/09/63
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ	Page 20 of 21

7.12 รับเงินโอนจากแหล่งทุนและนำส่งสำนักงานคลัง

7.12.1 เมื่อแหล่งทุนลงนามในสัญญาครบถ้วนแล้ว จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้สถาบันและแจ้งการโอนเงินมายังหัวหน้าโครงการหรือ KRIS

7.12.2 สำนักบริหารงานวิจัยรับเอกสารโอนเงินจากแหล่งทุน ตรวจสอบยอดเงิน และนำส่งเงินไปที่สำนักงานคลัง เพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้แหล่งทุน

7.12.3 จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้แหล่งทุน

7.13 เบิกจ่ายเงินตามงวดให้ผู้รับทุน

7.13.1 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน เสนอหัวหน้าโครงการและผู้บริหารลงนาม

7.13.2 ส่งเอกสารอนุมัติเบิกจ่ายเงินไปยังสำนักงานคลัง

7.14 สำนักงานคลังเบิกจ่ายเงินตามงวดในสัญญารับทุน

7.15 จัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญา

7.14.1 จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลรายละเอียดโครงการวิจัย

7.16 ติดตามผลการดำเนินงานและนำส่งเล่มรายงานความก้าวหน้าโครงการ.

7.15.1 ติดตามรายงานความก้าวหน้า

7.15.2 หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานความก้าวหน้า

7.15.3 ทำหนังสือนำเสนอเล่มรายงานความก้าวหน้าโครงการไปยังแหล่งทุน

7.17 จัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อปิดโครงการ

7.16.1 ติดตามรายงานฉบับสมบูรณ์

7.16.2 หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์

7.16.3 จัดทำหนังสือนำเสนอรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

7.16.4 รับหนังสือแจ้งอนุมัติการปิดโครงการจากแหล่งทุน

7.16.5 แจ้งให้นักวิจัยรับทราบผลอนุมัติการปิดโครงการ

7.16.6 นำส่งเงินค่าบำรุงสถาบันตามที่ระบุไว้ในสัญญารับทุน

7.18 ปิดบัญชีโครงการและคืนเงินดอกเบี้ยหรือเงินโครงการ

7.17.1 แจ้งนักวิจัยให้คืนเงินดอกเบี้ยหรือเงินคงเหลือโครงการ

7.17.2 รับเอกสารคืนเงินจากนักวิจัยและนำส่งเงินไปยังแหล่งทุน

7.17.3 รับใบเสร็จจากแหล่งทุนและจัดส่งให้นักวิจัย

8. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

8.1 ระเบียบว่าด้วยกองทุนวิจัยสถาบัน

8.2 คู่มือการบริหารเงินอุดหนุนโครงการวิจัย

8.3 เกณฑ์การเบิกจ่ายเงินกองทุนวิจัย

8.4 ประกาศการบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัย ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินรายได้ หรือ จากแหล่งทุนอื่นๆ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-KRIS-001
	ชื่อกระบวนงาน : บริหารจัดการกองทุนวิจัย	เริ่มใช้ : 01/09/63
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ	Page 21 of 21

9. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

9.1 แบบฟอร์มสำหรับผู้รับทุนวิจัย

Research_KRIS-001	แบบเสนอโครงการวิจัย
Research_KRIS-002	แบบแสดงผลผลิตโครงการวิจัย
Research_KRIS-003	สัญญารับทุนวิจัย
Research_KRIS-004	ใบสำคัญรับเงิน
Research_KRIS-005	แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการวิจัย
Research_KRIS-006	แบบรายงานการใช้จ่ายเงิน
Research_KRIS-007	แบบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
Research_KRIS-008	แบบรายงานผลผลิตโครงการวิจัย
Research_KRIS-009	แบบขอขยายระยะเวลาการดำเนินงานวิจัย

9.2 แบบฟอร์มอื่นๆ

Research_KRIS-010	หนังสือขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย
Research_KRIS-011	หนังสือขอส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
Research_KRIS-012	หนังสือขอเปลี่ยนแปลงการดำเนินงาน/ลาออก/โอนย้าย
Research_KRIS-013	หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดซื้อครุภัณฑ์ (ไม่เกิน 100,000)
Research_KRIS-014	หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดซื้อครุภัณฑ์ (ตั้งแต่ 100,000 แต่ไม่เกิน 500,000)
Research_KRIS-015	หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดซื้อครุภัณฑ์ (500,000 ขึ้นไป)
Research_KRIS-016	แบบแสดงรายละเอียดครุภัณฑ์
Research_KRIS-017	หนังสือส่งมอบครุภัณฑ์การวิจัย (หลังเสร็จสิ้นโครงการ)

9.3 แบบฟอร์มสำหรับผู้ประสานงานวิจัยคณะ

Research_KRIS-018	แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ
Research_KRIS-019	แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ (สำหรับผู้ให้ทุนจากภาคอุตสาหกรรม)
Research_KRIS-020	แบบเก็บข้อมูลเงินรายได้
Research_KRIS-021	แบบบันทึกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน